

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY KRUKLANKI
z dnia 6 sierpnia 2020 r.
w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
„referent d/s organizacyjnych, kadr i oświaty”

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) co najmniej roczny staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość czynności administracyjno – biurowych;
- 9) obsługa komputera, znajomość: środowiska systemu Windows, pakietu MS Office;
- 10) prawo jazdy kat.B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje osobowościowe (zaangażowanie, sumienność, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole);
- 2) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna;
- 3) znajomość przepisów RODO;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie sekretariatu urzędu;
- 2) obsługa centrali telefonicznej, faxu, poczty e-mail, ePUAP-u (elektroniczna skrzynka podawcza);
- 3) zapewnienie obsługi organizacyjno – biurowej Wójta i Sekretarza Gminy;
- 4) zabezpieczanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia urzędu w materiały biurowe, środki czystości i usługi;
- 5) prowadzenie ogólnych spraw kadrowych, w tym: prowadzenie akt osobowych pracowników, przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 6) prowadzenie spraw dot. oświaty, w tym: realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów oraz dofinansowaniem pracodawców z tytułu kosztów kształcenia młodocianych;
- 7) przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości merytoryczno–statystycznej w zakresie wykonywanych zadań.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV);
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;

- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko: referent d/s organizacyjnych, kadr i oświaty.

Uwaga!

Wszystkie dokumenty wymienione w pkt 4 ogłoszenia muszą być własnoręcznie podpisane a w przypadku składanych kopii, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) stanowisko urzędnicze;
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy w Kruklankach, 11- 612 Kruklanki, ul.22 Lipca 10
- 3) godziny pracy: poniedziałek – piątek 7.00 – 15.00
- 4) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kruklankach, stawka startowa: 2.750 zł wynagrodzenie zasadnicze (brutto) + wysługa lat;
- 5) bezpośredni kontakt z klientami w siedzibie UG;
- 6) praca w siedzibie UG bez dostępu do windy;
- 7) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **wrzesień 2020 r.**

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kruklankach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do **21 sierpnia 2020 r.** do **godz. 14.00**, na adres: Urząd Gminy w Kruklankach, ul. 22 Lipca 10, 11-612 Kruklanki w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze*”

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Kruklankach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bipkruklanki.warmia.mazury.pl/> W załączniku do niniejszego ogłoszenia, wskazano kryteria brane pod uwagę przy rozpatrywaniu ofert. Dodatkowych informacji udziela: Sekretarz Gminy - Pani Barbara Ginkowska tel. (87) 421 70 02

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kruklankach.

WÓJT GMINY

Bartłomiej Kłoczko

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kruklanki w imieniu której występuje Wójt Gminy Kruklanki,
adres: ul. 22 Lipca 10, 11 - 612 Kruklanki, tel.: [87 421 70 02](tel:874217002)
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, pod adresem e-mail: iod@kruklanki.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. organizacyjnych, kadr i oświaty.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Oświadczenie zapoznania z klauzulą informacyjną

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej, w tym z przysługującym prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również, że pobranie tych danych było dobrowolne.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik do ogłoszenia

Przyjmuje się następujące kryteria przy rozpatrywaniu ofert:

KRYTERIA FORMALNE		TAK/NIE
1.	Kandydat złożył ofertę w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu o naborze.	
2.	Oferta zawiera wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne	
3.	Dokumenty wskazane w ogłoszeniu, zostały podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. Załączono podpisaną klauzulę informacyjną.	

KRYTERIA MERYTORYCZNE		Maksymalna liczba punktów
1. Ocena dokumentów		
1)	Posiadane wykształcenie:	
a)	wskazane w ogłoszeniu	1
b)	Wyższe, ukierunkowane na administracyjno - prawne	3
2)	prawo jazdy kat.B	1
3)	Doświadczenie zawodowe:	
	a) minimum roczny staż pracy	1
	b) powyżej stażu pracy określonego w pkt a (preferowany na stanowisku urzędniczym)	3
4)	Uprawnienia i egzaminy państwowe, ukończone szkolenia przydatne w zawodzie	1 za każde uznane uprawnienie
2. Ocena z testu kwalifikacyjnego		
1)	zadania praktyczne w tym, obsługa komputera, znajomość: środowiska systemu Windows, pakietu MS Office oraz zadania sprawdzające umiejętności analityczne kandydata,	10
2)	test teoretyczny- poprawne odpowiedzi na:	
a)	• 20 pytań	20
b)	• od 15 do 19	15
c)	• od 10 do 14	10
d)	• od 1 do 9	5
3. Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej		
1)	sprawdzanie umiejętności praktycznych i analitycznych kandydata	10
2)	ocena odpowiedzi na pytania zorientowane na kompetencje	10
3)	umiejętność prezentacji	10
4)	pytania otwarte/problemowe	10